

**“राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती)
अभियान व स्पर्धा” सन २०२१ पासून नव्याने
राबविण्याकरिता कार्यपद्धती निश्चित करणेबाबत”**

**महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : प्रसुधा १११९/प्र.क्र. ३/१८ अ
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक:- ०३ फेब्रुवारी, २०२१.**

वाचा:- १) शासन निर्णय क्र.प्रसुधा १०००/प्र.क्र.२६/२००१/१८अ, दि. ६ ऑगस्ट, २००१
२) शासन निर्णय क्र.प्रसुधा १००२/प्र.क्र.७६/२००१/१८-अ, दि.२ ऑगस्ट, २००२
३) शासन निर्णय क्र.पंप्रा १००९/प्र.क्र.५७/०९/१८-अ, दि. ३१ जुलै, २०१०
४) शासन निर्णय क्र. रागांअ २०१०/प्र.क्र.१५८/१०/१८-अ, दि. १६ मार्च, २०११
५) शासन निर्णय क्र रागांअ २०१०/प्र.क्र.१८९/१२/१८-अ, दि. २९ जून, २०१३

प्रस्तावना:

प्रशासन लोकाभिमुख करणे, त्यात निर्णयक्षमता आणणे आणि सर्वांच्या सहकार्यातून उत्तम प्रशासन कार्यान्वीत करणे यासाठी शासन निर्णय दि.२ ऑगस्ट, २००२ अन्वये “दि.२० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर” या कालावधीत राज्यस्तरावर तसेच तालुका, जिल्हा, विभागीय स्तरावर व महानगरपालिका स्तरावर “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता(प्रगती)अभियान” राबविण्यात येत होते. सदर अभियान २००१ पासून १६ वर्षे संपूर्ण राज्यात राबविण्यात येत असून या अभियानांतर्गत यशस्वी कार्यालयांना पारितोषिके वितरीत करण्यात आली आहेत. या अभियानाच्या अनुषंगाने उक्त संदर्भाधीन शासन निर्णय क्र. २ ते ५ निर्गमित झालेले आहेत.

२. शासनाच्या कार्यपद्धतीमध्ये कालानुरूप अपेक्षित असलेले बदल तसेच नव्याने अस्तित्वात आलेले शासकीय कामकाजासंबंधीचे अधिनियम (जसे विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, सेवा हमी कायदा इ.) मधील तरतूदी विचारात घेता प्रशासकीय कामकाजामध्ये लोकाभिमुख व लोककेंद्रीत असलेली गतिमानता अपेक्षित आहे. सध्या अस्तित्वात असलेल्या “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान” या योजनेचे पुनर्विलोकन करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती, तसेच या योजनेतर्गत आयोजित करण्यात येणाऱ्या स्पर्धेमध्ये प्रदान करावयाच्या पारितोषिकांसाठी निवडीच्या मूळ कार्यक्षेत्रांमध्ये बदल करण्याची बाबही विचाराधीन होती. सेवांच्या गुणवत्तेमधील वाढ (Service quality improvement) आणि लोकाभिमुखता (Citizen Centricity) या दोन मुख्य बाबींच्या आधारे अभियानाचे कार्यक्षेत्र व कार्यपद्धती नव्याने निश्चित करावयाची आहे. त्यानुसार उक्त संदर्भाधीन क्र. १ ते ५ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करून “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान” राबविण्यासाठी नवीन कार्यपद्धती निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

बदलत्या नवीन तंत्रज्ञानामुळे व जागतिकीकरणामुळे प्रशासनामध्ये सुध्दा मोठ्या प्रमाणावर बदल करणे गरजेचे आहे. त्यानुसार प्रशासनातील सेवांच्या गुणवत्तेमध्ये वाढ, लोकाभिमुखता व निर्णयशीलता आणण्याकरिता तसेच सर्वांच्या सहकार्यातून उत्तम प्रशासन कार्यान्वीत करण्याकरिता “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान” या योजनेचे निकष व कार्यपद्धती नव्याने निश्चित करून अभियान राबविणे व अभियानांतर्गत स्पर्धा आयोजित करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे. या अनुषंगाने उक्त संदर्भाधीन क्र. १ ते ५ येथील शासन निर्णय आता अधिक्रमित करण्यात येत आहेत.

२. “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता(प्रगती) अभियान” या योजनेचे स्वरूप थोडक्यात पुढीलप्रमाणे राहिल:-

- i) अभियानाचे नाव : “राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान”
- ii) अभियानातर्गत दयावयाच्या पारितोषिकाचे नाव :- “प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) स्पर्धा पारितोषिक”
- iii) अभियानाचा कृती कालावधी -२० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर
- iv) स्पर्धेकरिता विचारात घ्यावयाचा कालावधी- एक वर्ष (२० ऑगस्ट ते १९ ऑगस्ट)
- v) अभियानातर्गत घेतलेल्या स्पर्धेच्या पारितोषिकाची रक्कम मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याचा दिनांक:- २८ फेब्रुवारी पर्यंत.
- vi) प्रत्यक्ष पारितोषिक वितरण समारंभाचा दिनांक :- २१ एप्रिल (प्रत्येक वर्षी) नागरी सेवा दिन

३. अभियानाची सुरुवात :-

प्रशासकीय गतिमानता - राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियानाचा कृती कालावधी म्हणून दीड महिन्याचा कालावधी असेल, तसेच, स्पर्धेकरिता कार्यालयामध्ये एका वर्षभरात करण्यात आलेल्या वैशिष्ट्यपूर्ण कामांचा व नावीन्यपूर्ण उपक्रमांचा देखील विचार करण्यात येईल. ज्यायोगे प्रगतीच्या निकषांचे योग्य पद्धतीने परीक्षण करता येईल. प्रगती अभियानामध्ये गुणवत्ता मापनासाठीचा कालावधी एक वर्ष असा असेल.

- १) अभियान कृती कालावधी प्रतिवर्षी दिनांक २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर असा दीड महिन्याचा असेल.
- २) स्पर्धेसाठी विचारात घ्यावयाचा कालावधी, २० ऑगस्ट पासून एक वर्षाचा असेल. प्रशासकीय सुधारणेविषयी प्रस्ताव व कल्पना यासाठी मात्र कालावधीची अट नसेल.
- ३) उपविभागाचे मुख्यालय असलेल्या तालुक्याच्या ठिकाणी उप विभागीय अधिकारी आणि इतर तालुक्यात तहसिलदार हे तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच, ग्रामसेवक, तलाठी व गटविकास अधिकारी यांना निमंत्रित करतील व तालुका स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या सभेमध्ये प्रगती अभियानाची संकल्पना मांडतील. याच सभेमध्ये सहभागासाठी मा.विधान सभा सदस्य, मा.विधान परिषद सदस्य, जिल्हा परिषद सदस्य व सभापती, पंचायत समिती यांना विशेष विनंती करतील.
- ४) जिल्हास्तरावर जिल्हाधिकारी, मा.पालकमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक बोलावून जिल्ह्यातील सर्व मा. संसद सदस्य, मा.विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य, अध्यक्ष, जिल्हा परिषद यांना निमंत्रित करतील. याच बैठकीमध्ये जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद तसेच इतर जिल्हा स्तरावरील सर्व विभागप्रमुख यांना सुध्दा वरील बैठकीत निमंत्रित करतील व सदर योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत आवाहन करतील.
- ५) महानगरपालिकास्तरावर महानगरपालिका आयुक्त, नागरी संस्थांचे सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील. मा.महापौर यांच्या

अध्यक्षतेखाली ही बैठक आयोजित करुन मा. संसद सदस्य, मा.विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य, नगरपालिकेचे व महानगरपालिकेचे पदाधिकारी यांनाही बैठकीत आमंत्रित करतील.

- ६) विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबद्दल आवाहन करतील.
- ७) मा.मुख्य सचिव यांच्याकडून अनुक्रमे सर्व पालक सचिवांना तसेच सर्व सचिवांना या अभियानात सहभागी होण्यासाठी अभियान कालावधीत पत्रे पाठविण्यात येतील व त्यांच्या जिल्ह्यात बैठका घेण्याबाबत विनंती करण्यात येईल.

सर्व स्तरावरील बैठकीसाठी या क्षेत्रात काम करणाऱ्या शासकीय प्रशिक्षण संस्थांनासुद्धा सहभागी करण्यात येईल.

सदर कालावधीमध्ये राबविण्यात येणारी इतर अभियाने/कार्यक्रम उदा. महसूल अभियान, पंचायत राज अभियान, इंद्रधनुष्य अभियान इ. समांतरपणे मूळ स्वरूपामध्ये चालू राहतील. त्यामध्ये करण्यात येणाऱ्या कामगिरीचा समावेश अभियानाच्या कार्यक्षेत्रांमध्ये बसत असेल तेथे करता येईल.

४. अभियानातर्गत स्पर्धेची कार्यक्षेत्रे व निकष :-

राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता(प्रगती) अभियान व स्पर्धेसाठी पुढीलप्रमाणे सात(७) कार्यक्षेत्रे राहतील. त्यांचे सविस्तर विवरण व निकषांनुसार प्रदान करावयाच्या गुणांचा तक्ता परिशिष्ट “अ” येथे जोडण्यात आला आहे:-

- १) कार्यालयीन व्यवस्थापनामध्ये आधुनिक संकल्पना व व्यवस्थापन पद्धतींचा अवलंब.
- २) सेवांची गुणवत्ता/दर्जा यामधील वाढ व उपक्रमांची परिणामकारकता
- ३) लोकाभिमुखता
- ४) ई-गव्हर्नस
- ५) संसाधनांचा पर्याप्त व प्रभावी वापर
- ६) तंट्या/तक्रार मुक्त कार्यालय
- ७) नाविन्यपूर्ण व पथदर्शी स्वरूपाच्या संकल्पना/प्रयोग/उपक्रम

५. अभियानातर्गत स्पर्धेसाठी पारितोषकांची निवड करण्याकरीता गठित करावयाच्या समित्यांची रचना:-

अभियानातर्गत घ्यावयाच्या स्पर्धेच्या निवड प्रक्रियेसाठी ४ स्तरांवर अनुक्रमे उपविभागीय अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली तालुका स्तर निवड समिती, जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली जिल्हास्तरीय निवड समिती, विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली विभागीय निवड समिती व मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय निवड समिती अशा समित्या गठित करण्यात येत आहेत. याबाबतचे विस्तृत विवेचन सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट “ब” मध्ये देण्यात आले आहे.

६. अभियानातील सहभाग :-

राज्यशासनाच्या सर्व विभागांना व विभागांतर्गत सर्व स्तरावरील कार्यालयांना “प्रगती” अभियान व स्पर्धेत प्रस्ताव पाठवून सहभागी होता येईल. तसेच शासकीय संस्था, अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशासकीय सुधारणाबाबत आपला प्रस्ताव /कल्पना (प्रति संस्था/ व्यक्ती कमाल दोन प्रस्तावांच्या मर्यादेत) जिल्हा समितीकडे सादर करून या अभियानात सहभागी होता येईल. प्रस्ताव सादर करणेसाठी पंतप्रधान पारितोषिक योजनेच्या धर्तीवर ऑनलाईन पोर्टलची व्यवस्था करण्यात येईल. पोर्टल तयार करण्याची उचित कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान उपविभागामार्फत करण्यात येईल.

७. अभियानाचा कृती कार्यक्रम व स्पर्धेत भाग घेण्याकरीता प्रक्रिया :-

७.१ प्रगती अभियानाचा प्रत्यक्ष कृती कालावधी प्रतिवर्षी दि.२० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर असा असेल. या दीड महिन्यांच्या अभियान कृती कालावधीमध्ये लघु-मुदतीचे कार्यक्रम जसे कार्यालयीन स्वच्छता, अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करणे याबरोबरच विहित केलेली कार्यक्षेत्रे व निकषांवरील पूर्णत्वाची कार्यवाही होणे अपेक्षित राहिल. प्रगती अभियानामध्ये **गुणवत्ता मापनासाठीचा** कालावधी एक वर्ष असेल.

७.२ प्रत्येक स्तरावर सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट “अ”** प्रमाणे सात कार्यक्षेत्रांच्या अनुषंगाने विचारविनिमय, चर्चासत्रे, बैठका इ. आयोजित करून अशा मंथनातून गतिमान प्रशासनासाठी प्रशासकीय सुधारणेचे प्रस्ताव तयार करण्यात यावेत. यापैकी ज्या प्रस्तावांची अंमलबजावणी त्या त्या स्तरावर करणे शक्य आहे त्याची अंमलबजावणीदेखील करावी. सदरची कार्यवाही करताना परिशिष्ट “अ” येथे नमूद सात कार्यक्षेत्रांवर व निकषांवर लक्ष केंद्रित करावे.

७.३ अभियानाच्या समाप्तीनंतर(२ ऑक्टोबर) परिशिष्ट “क” प्रमाणे विहित कालावधीत स्पर्धेसाठी प्रवेशिका/प्रस्ताव दाखल करण्यात येतील. स्पर्धेसाठी दाखल उपक्रमांस एक वर्ष पूर्ण झाले असणे आवश्यक असेल(अपवाद केवळ सुधारणा विषयक सूचना, कल्पना प्रस्तावांचा).

७.४ परिशिष्ट “अ” मध्ये नमूद केलेल्या सात कार्यक्षेत्रांपैकी नेमक्या कोणत्या कार्यक्षेत्रामध्ये केलेल्या कामासाठी स्पर्धेत सहभागी होऊ इच्छितात, त्या कार्यक्षेत्राचा स्पष्ट उल्लेख स्पर्धक विभाग/संस्था/व्यक्ती यांनी करणे आवश्यक असेल. मात्र त्या व्यतिरिक्त अन्य कार्यक्षेत्रातील पूर्ण अथवा आंशिक स्वरूपात केलेल्या प्रशंसनीय कार्याचा उल्लेख स्पर्धकाने जरूर करावा, जेणेकरून परीक्षक समिती त्यांचे स्तरावरील समितीचे गुण देताना ते कार्य विचारात घेतील.

७.५ प्रगती अभियानांतर्गत स्पर्धेमधील पारितोषिकांसाठी निवड करण्याकरिता पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात येईल.

७.५.१. **तालुका स्तर :-** दरवर्षी २ ऑक्टोबर नंतर प्रत्येक तालुका स्तरावरील कार्यालयांचे प्रस्ताव तालुका स्तरावरील निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील. समिती, प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे सादरीकरण घेऊन व आवश्यक तेथे स्थळ भेट देऊन गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करेल. ही यादी तयार करताना जोडपत्र “अ” मध्ये दिलेल्या कार्यक्षेत्रांचा व निकषांचा विचार करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील तालुका स्तरावरील प्रथम तीन प्रस्तावांची पारितोषिकांसाठी शिफारस करून संबंधित जिल्हा समितीकडे

पाठविल. उपविभागीय अधिकारी व उपविभागीय स्तराचे कार्यालय, आपले प्रस्ताव थेट जिल्हास्तरीय समितीकडे सादर करतील.

७.५.२. जिल्हा स्तर:- जिल्हास्तरीय अधिनस्त कार्यालयांचे व उपविभाग स्तरावरील कार्यालयाचे प्रस्ताव जिल्हास्तरीय निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील तथापि खुद्द जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे प्रस्ताव थेट विभागीय स्तरावरील निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील. जिल्हास्तरीय निवड समिती ही तालुकास्तरीय निवड समितीकडून तसेच उपविभाग व जिल्हास्तरावरील कार्यालयांकडून प्राप्त प्रस्तावांमधून गुणानुक्रमे प्रथम तीन प्रस्तावांची निवड करुन विभागीय निवड समितीकडे अग्रेषित करेल.

७.५.३ विभागीय स्तर :- महसूली विभागातील कार्यालयांचे प्रस्ताव विभागीय निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील. सदरचे प्रस्ताव, तसेच जिल्हास्तरीय निवड समितीकडून प्राप्त प्रथम तीन क्रमांकाचे प्रस्ताव, तसेच खुद्द जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडून थेट प्राप्त झालेले प्रस्ताव एकत्र करुन त्यामधून विभागीय निवड समिती जोडपत्र “अ” मध्ये दिलेल्या निकषांच्या आधारे गुणांकन करुन गुणानुक्रमे प्रथम तीन प्रस्ताव राज्यस्तरीय समितीकडे पाठवेल.

७.५.४. राज्यस्तर:-

अ) राज्यस्तरावरील प्रशासकीय कार्यालये तसेच इतर सर्व प्रकारांतील कार्यालयांच्या मुख्यालयांचे प्रस्ताव थेट राज्यस्तरीय निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील. राज्यस्तरीय निवड समितीद्वारे थेट प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांमधून तीन प्रस्तावांची निवड राज्यस्तरावरच्या पारितोषिकांसाठी अनुक्रमे प्रथम, द्वितीय व तृतीय क्रमांकासाठी करण्यात येईल.

ब) त्याचप्रमाणे, राज्यस्तरीय निवड समितीकडून दुसऱ्या स्त्रोतातून प्राप्त झालेल्या म्हणजे विभागीय निवड समित्यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांमधून तीन प्रस्तावांची निवड अनुक्रमे प्रथम, द्वितीय व तृतीय क्रमांकासाठी करण्यात येईल.

क) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग या तिसऱ्या स्त्रोताकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांपैकी मंत्रालयांसाठी केलेल्या निकषांच्या आधारे प्रथम, द्वितीय व तृतीय क्रमांकासाठी प्रस्तावांची निवड करण्यात येईल.

ड) प्रत्येक महानगरपालिकेकडून जास्तीत जास्त दोन प्रस्ताव राज्यस्तरीय निवड समितीकडे सादर करण्यात येतील. त्यापैकी राज्यस्तरीय निवड समितीद्वारे पारितोषिकांसाठी प्रथम, द्वितीय व तृतीय क्रमांकासाठी प्रस्तावांची निवड करण्यात येईल.

अशा प्रकारे राज्यस्तरावर एकूण बारा पारितोषिकांचा विचार करण्यात येईल.

७.५.५. वरीलप्रमाणे कार्यवाही करताना एका प्रस्तावाची एका स्तरावरील एकाच पारितोषिकासाठी निवड करता येईल. म्हणजे जर एका स्तरावरील प्रस्तावाची वरील स्तराचे पारितोषिकासाठी निवड झाली तर त्यास्तरावरील गुणानुक्रमे असलेल्या त्यानंतरच्या प्रस्तावास त्या क्रमांकाचे पारितोषिक अनुज्ञेय राहील.

७.५.६. प्रशासनात अनेक पैलूंनी, अनेक वर्षांचा अनुभव गाठीशी असल्याने शिपायापासून कोणत्याही कर्मचार्याने उपक्रम सुचविणे, प्रशासन लोकाभिमुख होण्यासाठी सूचना/कल्पना सुचविणे, तसेच बदली झाल्यामुळे प्रस्ताव देऊ न शकलेल्या अधिकाऱ्यासाठी प्रस्ताव पाठविण्याची सोय असणे, अंमलबजावणीपूर्वीच बदली होणे व प्रत्यक्ष कार्यालयात काम न करणारे पण प्रत्यक्षाप्रत्यक्ष काम पडल्यामुळे अनुभवातून उत्कृष्ट कल्पना सुचविणारे अशा अधिकारी कर्मचारी यांना सुध्दा या अभियानात पुरस्कार मिळणे अभिप्रेत आहे. त्याचप्रमाणे प्रशासनात कार्य करणाऱ्या तसेच प्रशासनाचा अनुभव घेणाऱ्या शासकीय संस्थासुध्दा लोकाभिमुख प्रशासनासाठी उत्कृष्ट सूचना देऊ शकतात. प्रशासकीय सुधारणेसाठी वेळोवेळी गठित आयोगाकरीता हा माहितीचा महत्वपूर्ण स्रोत होऊ शकतो.

यासाठी सर्वोत्कृष्ट प्रकल्प/ कल्पना सूचविल्याबद्दल पारितोषिकाची वेगळी वर्गवारी करण्यात येत आहे. यात कार्यरत शासकीय संस्था, शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांचे प्रस्ताव फक्त जिल्हा स्तरावर घेण्यात यावेत. प्रत्येक जिल्हाधिकाऱ्यांनी अशाप्रकारचे शासकीय संस्था, शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांचे प्रत्येकी ३-३ सर्वोत्कृष्ट प्रस्ताव विभागीय स्तरावर पाठवावे. तदनंतर विभागीय निवड समितीने अशाप्रकारचे सर्वोत्कृष्ट ३-३ प्रस्ताव राज्यस्तरीय समितीकडे पाठवावे. राज्यस्तरीय समितीकडून अशा प्राप्त प्रस्तावांपैकी सर्वोत्कृष्ट कल्पना/ सूचनांची, प्रत्येकी तीन क्रमांकाच्या पारितोषिकासाठी निवड करण्यात येईल.

८. मूल्यमापनासाठी वेळापत्रक आणि पारितोषिकांचा मूल्यतक्ता.

प्रगती अभियानांतर्गत स्पर्धेसाठी मूल्यमापनाचे वेळापत्रक **परिशिष्ट “क”** मध्ये देण्यात आले आहे. अभियानांतर्गत स्पर्धेत भाग घेण्याऱ्या प्रत्येक स्तरावरील कार्यालयाने या वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. या स्पर्धेमध्ये प्रत्येक स्तरावर तीन पारितोषिके ठेवण्यात आली असून राज्य स्तरावर १२ पारितोषिके व सर्वोत्कृष्ट कल्पना/ उपक्रम सुचविणाऱ्या शासकीय संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांना प्रथम तीन क्रमांकाची पारितोषिके ठेवण्यात आलेली आहेत. पारितोषिकांच्या रकमेबाबतचा मूल्यतक्ता **परिशिष्ट “ड”** मध्ये देण्यात आला आहे.

९. प्रगती अभियानामध्ये काम करणारे व पारितोषिक प्राप्त करणाऱ्या कार्यालयांमधील उत्कृष्ट काम करणारे अधिकारी, कर्मचारी यांच्या कामाची नोंद तसेच सर्वोत्कृष्ट कल्पना/उपक्रम सुचविणाऱ्या पारितोषिक प्राप्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या उपक्रमांची नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेची असेल.

१०. तालुका स्तर, जिल्हा स्तर, तसेच विभागीय स्तरावरील प्रथम तीन क्रमांकाच्या पारितोषिकांचे वितरण त्या त्या स्तरावर स्वतंत्रपणे कार्यक्रमाचे आयोजन करून त्या स्तरावरील कार्यालयप्रमुख/ विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली करण्यात यावे.

राज्यस्तरावरील एकूण १२ पारितोषिके व सर्वोत्कृष्ट कल्पना/ उपक्रम सुचविणाऱ्या वर्गवारीत तीन क्रमांक, यांचे वितरण करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभाग(प्रशासकीय सुधारणा) यांनी स्वतंत्र कार्यक्रमाचे आयोजन करावे.

११. या योजनेतर्गत प्रदान करावयाच्या पारितोषिकांसाठी तसेच स्पर्धा राबविण्यासाठी लागणाऱ्या आवश्यक निधीची तरतूद उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी स्वतंत्रपणे करून त्याप्रमाणे आवश्यक निधी प्रत्येक वर्षी अर्थसंकल्पित करावा. त्याचप्रमाणे राज्यस्तरावरील स्पर्धेचे आयोजन, पारितोषिके व मुख्य पारितोषिक वितरण समारंभाचे आयोजन करण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने प्रत्येक वर्षी आवश्यक निधीची तरतूद अर्थसंकल्पित करावी.

१२. पारितोषिक प्राप्त प्रस्तावांचे/उपक्रमांचे अनुकरण अन्य विभागात/कार्यालयात करण्यासाठी पारितोषिक प्राप्त प्रस्तावांचे/उपक्रमांचे दस्तऐवजीकरण (documentation) यशदा, पुणे यांच्यामार्फत करण्यात येईल. त्यांनी सदर प्रस्तावांचे/उपक्रमांचे अनुकरण राज्यातील विभागात/कार्यालयात करण्याच्या दृष्टीने एक कार्यपद्धती सुनिश्चित करावी व यासंदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल मा.मुख्य सचिव महोदयांना सादर करावा. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या विभागांतर्गत राबविण्यात आलेल्या पारितोषिक प्राप्त प्रकल्पांची त्यांच्या स्तरावर दखल घेऊन त्याची अंमलबजावणी विभागांतर्गत अन्य कार्यालयात करता येईल यादृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करावी.

१३. सदर शासन निर्णय वित्त विभागाचे अनौपचारिक संदर्भ क्र. ०३/२०२१/व्यय-४ दि.०८/०१/२०२१ अन्वये दिलेल्या मान्यतेच्या अधीन राहून निर्गमित करण्यात येत आहे.

१४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०२१०२०३१३०७२५७१०७ असा आहे.

१५. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षात्कृत करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय कुमार)

मुख्य सचिव

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती) पत्राने
२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव(५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
९. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१०. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
११. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१२. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने), १३वा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२.
१३. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मा.मुंबई उच्च न्यायालय

१४. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१५. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१६. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१७. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१८. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
१९. महाप्रबंधक, मा.मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई
२०. प्रबंधक, मा.मुंबई उच्च न्यायालय, (मूळ शाखा), मुंबई
२१. प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय, १ला मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२
२२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने), बँक ऑफ इंडीया इमारत, मुंबई २३
२३. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
२४. मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय इमारत, मुंबई
२५. महासंचालक, यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
२६. सर्व विभागीय आयुक्त,
२७. सर्व जिल्हाधिकारी,
२८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२९. सर्व महानगरपालिका आयुक्त ,
३०. सर्व पोलीस आयुक्त / सर्व पोलीस अधीक्षक,
३१. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
३२. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
३३. कक्ष अधिकारी, कार्यासन अर्थ-१/व्यय-४/विसु.१, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
३४. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिध्दीसाठी)
३५. भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ.बॅरेक नं.१, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०००२०.
३६. इंडियन नॅशनल काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस(आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई-४०००२५.
३७. नॅशनलीस्ट काँग्रेस पार्टी, ठाकरसी हाऊस, जे.एन.हेरेडीया मार्ग, बेलार्ड इस्टेट, मुंबई ४०००३८.
३८. शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई-४०००२८.
३९. बहुजन समाज पार्टी, प्रदेश सचिव, महाराष्ट्र राज्य, बी.एस.जी.भवन, प्लॉट नं. ८३-अ, कलेक्टर कॉलनी, चेंबूर, मुंबई-४०००१४.
४०. भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभवन, एस.व्ही.पटेल रोड, मुंबई ४००००४.
४१. भारतीय कम्युनिस्ट(मार्क्सवादी) पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरळी, मुंबई ४०००१३.
४२. महाराष्ट्र नवनिर्माण सेवा, राजगड, मातोश्री टॉवर, शिवाजी पार्क, दादर, मुंबई ४०००२८.
४३. सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांना विनंती करण्यात येते की, हे परिपत्रक आपल्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे)
४४. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
४५. निवड नस्ती (का.१८अ), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

परिशिष्ट “अ”:

पारितोषिकांसाठी कार्यक्षेत्रे व निकष

I. कार्यक्षेत्रे (एकूण सात कार्यक्षेत्रे १ ते ७) :-

१) कार्यालयीन व्यवस्थापनामध्ये आधुनिक संकल्पना व व्यवस्थापन पद्धतींचा अवलंब:-

- १.१ अभिलेख कक्षांचे आधुनिकीकरण व डिजिटलायजेशन (digitalization).
- १.२ कार्यालयांचे आधुनिकीकरणासाठी डिजिटलायजेशन करण्यासाठी आवश्यक त्या सर्व प्रकारच्या पायाभूत सुविधा जसे संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर इ. सुयोग्य प्रमाणात उपलब्ध असणे. त्याचप्रमाणे कार्यालयाची स्वच्छता व सुरचना यासाठी केलेल्या वैशिष्ट्यपूर्ण उपाययोजना.
- १.३ कार्यालयातील नस्त्यांचे वर्गीकरण व निंदणीकरण
- १.४ कर्मचारीपूरक असे कार्यालयीन वातावरण उदा. बैठक व्यवस्था, कार्यालयीन प्राथमिक सुविधा(जसे सुयोग्य फर्निचर, पंखे, आवश्यकतेनुसार सुस्थितीतील उद्वाहने, खेळती हवा, उजेड, पिण्यायोग्य पाणी, स्वच्छ प्रसाधनगृहे, महिलांसाठी विशेष सुविधा, उपहारगृहाची सुविधा, दिव्यांगांना आवश्यक असलेल्या सुविधा इ.)
- १.५ मानव संसाधन व्यवस्थापन व कर्मचारी कल्याण, कार्यालयीन वातावरण, तणावमुक्ती, प्रेरणा, कार्यालयीन उद्दिष्टांची एकत्रित जबाबदारी व त्या दृष्टीने सांघिक प्रयत्न, कर्मचाऱ्यांची ऑनलाईन सेवापुस्तके, बायोमेट्रिक उपस्थिती, महापार(ऑनलाईन गोपनीय अहवाल), सेवार्थ इ.
- १.६ अभियानापूर्व व अभियानोत्तर कार्यालयीन आरोग्य, गुणवत्ता, कार्यक्षमता यातील फरक.

२) सेवांची गुणवत्ता/दर्जा यामधील वाढ व उपक्रमांची परिणामकारकता

ब-१ सेवांची गुणवत्ता/ दर्जा यामधील वाढ.

- २.१ अधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण.
- २.२ निर्णय प्रक्रियेमधील टप्पे कमी करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना, सेवा ऑनलाईन/आपले सरकार सेवा पोर्टलवर आणणे, संगणकीकरणाचा प्रभावी वापर.
- २.३ शून्य प्रलंबितता व संदर्भाचा दैनंदिन निपटारा.

ब-२ उपक्रमांची परिणामकारकता.

- २.४ व्यवस्थापन तत्वांचा (Management Skills) प्रभावी वापर
- २.५ निरनिराळे उपक्रम व त्यामुळे नागरिकांच्या सुविधेत झालेली वाढ
- २.६ उपक्रमांचे सातत्य.
- २.७ आय.एस.ओ. सारखे प्रमाणन व त्यानुसार प्रक्रियांमध्ये बदल करणे, त्रयस्थ संस्थेद्वारे लेखा परिक्षणाद्वारे निरंतर सुधारणा व सातत्य.

३) लोकाभिमुखता

- ३.१ लोकाभिमुख प्रशासनाच्या दृष्टीकोनातून नागरिकांसाठी विशेष सोयी सुविधा
- ३.२ माहितीच्या अधिकारांतर्गत स्वयंप्रकटन-वेबसाईट अद्ययावतीकरण

- ३.३ नागरिकांच्या तक्रारी, लोकायुक्त संदर्भ, न्यायालयीन संदर्भ, विधानमंडळ संदर्भ व इतर संदर्भ यांचा वेळेत निपटारा करण्यासाठी केलेल्या विशेष उपाययोजना.
- ३.४ सेवा हमी कायद्यांतर्गत आपले सरकार सेवा केंद्राच्या पोर्टलवर योजना कालावधीमध्ये आणण्यात आलेल्या सेवांचे प्रमाण.
- ३.५ ग्रामीण भागातील नागरिकांच्या सुविधेसाठी विकसित करण्यात आलेली नविन software, helpdesk, किओस्क इ. व त्यांची सुरक्षितता
- ३.६ कार्यालयीन व्यवस्थापनाबाबत कर्मचारी/नागरीक/अभ्यागत यांच्याकडून घेण्यात आलेल्या सर्वसमावेशक ३६० अंशातील प्रतिक्रिया व त्यावर केलेल्या उपाययोजना.

४) ई-गव्हर्नंस

- ४.१ MIS प्रणालीचा वापर
- ४.२ E-Filing, RTGS, Online MIS, Online Service Book, Online CRs या सेवांचा कार्यालयाकडून होणारा कार्यक्षम वापर
- ४.३ कार्यालयाकडून वापर करण्यात आलेली Open/free software, त्यामुळे खर्चामध्ये झालेली बचत

५) संसाधनांचा पर्याप्त व प्रभावी वापर

- ५.१ पर्यावरणपूरक प्रणालींचा वापर (सौर ऊर्जा, पवन ऊर्जा, रुफटॉप वॉटर हार्वेस्टिंगए पर्यावरणपूरक इमारत इ.)
- ५.२ कार्यालयाच्या इमारतीमध्ये ग्रीन बिल्डिंग, पर्यावरणपूरक सुविधा यांचा वापर, अनावश्यक वीज वापर कमी करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना
- ५.३ अभियान कालावधीमध्ये खर्च करण्यात आलेला निधी व त्यावरील परतावा/फायदा यांचे समीकरण.
- ५.४ अनुत्पादक वेळ व खर्च यामध्ये कपात करण्यासाठी केलेले उपाय.

६) तंटा/तक्रार मुक्त कार्यालय

- ६.१ पारदर्शक प्रशासनाच्या दृष्टीने केलेल्या ठोस उपाययोजना व माहितीच्या अधिकारातील अर्जांची संख्या कमी करण्यासाठी केलेले प्रयत्न
- ६.२ कार्यालयाच्या विरुद्ध होणाऱ्या तक्रारींची संख्या कमी करण्याच्या दृष्टीने केलेले उपाय
- ६.३ पेन्शन अदालत, लोकशाही दिन इ. मध्ये होणाऱ्या तक्रारींची संख्या कमी होईल या दृष्टीने केलेले प्रयत्न
- ६.४ नागरिकांच्या तक्रारी सोडविण्याच्या दृष्टीने कार्यालयातील अभिलेखांचे अद्यावतीकरण व अर्जांना वेळेत उत्तरे देण्याबाबत उपाययोजना.

७) नाविन्यपूर्ण व पथदर्शी स्वरूपाच्या संकल्पना/प्रयोग/उपक्रम

- ७.१ पूर्णतः नवीन संकल्पना जी यापूर्वी अन्य कार्यालयामध्ये/जिल्ह्यामध्ये वापरण्यात आलेली नाही.
- ७.२ पथदर्शी म्हणजे नवीन वाट दाखविणारा (Path breaking) असा प्रयोग
- ७.३ नाविन्यपूर्ण उपक्रमामुळे नागरिकांना झालेला प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष फायदा
- ७.४ नाविन्यपूर्ण बदल लागू करून तो पुढील काळामध्ये सातत्याने चालू राहण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना.

- राज्यस्तरीय मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांबाबत कार्यक्षेत्र:-
 १. भविष्याचा वेध घेऊन सध्या कार्यरत असलेल्या योजनांमध्ये कालानुरूप बदल/सुधारणा करण्यात आलेले प्रयत्न.
 २. सध्या अस्तित्वात असलेल्या योजनांची सर्व स्तरावर प्रभावी अंमलबजावणीसाठी केलेल्या उपाययोजनां.
 ३. विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या प्रशिक्षणाचा तसेच विभागप्रमुख व अन्य अधिकाऱ्यांनी घेतलेल्या विदेशातील प्रशिक्षणाचा वापर विभागाच्या योजना राबविण्याच्या दृष्टीने किंवा अस्तित्वात असलेल्या योजनांमध्ये बदल करण्यासाठी कशाप्रकारे करण्यात आला आहे.

II. स्पर्धेचे निकष व गुणतक्ता:-

अ.क्र.	निकष	गुण
१)	अनुकरणीय (Replicable)	१५
२)	सहज अंमलबजावणी करण्याजोगे (Easily Implementable)	१५
३)	ज्यांचे स्पष्ट मूल्यमापन करता येईल (Benefits which are measured quantitatively)	१५
४)	सर्व स्तरावर/इतर विभागात अंमलबजावणी करता येण्याजोगे	१५
५)	नागरिकांना थेट फायदा मिळेल अशाप्रकारचे	१५
६)	ज्यांची अंमलबजावणी यशस्वीपणे झाली आहे असे	१५
७)	समितीने ठरवलेले इतर निकष	१०
	एकूण	१००

टीप:- स्पर्धेत सहभागी होताना स्पर्धक कार्यालयाने उपरोक्त सात कार्यक्षेत्रांपैकी (१ ते ७) कोणत्या एका कार्यक्षेत्रामध्ये काम केले आहे ते नमूद करणे आवश्यक राहिल. प्रस्तावांची छाननी करताना स्पर्धक कार्यालयाने प्रत्येक कार्यक्षेत्रात काम केलेले असण्याचे बंधन ठेवण्यात येणार नाही. त्यांनी ज्या कार्यक्षेत्रात दैदिप्यमान काम करून दाखवलेले आहे त्या कार्यक्षेत्रांमध्ये त्यांचे गुणांकन करण्यात येईल. त्या कार्यक्षेत्रासाठी वरील तक्त्यात नमूद केलेल्या निकषांच्या आधारे त्यांना गुण देण्यात येतील. एकांपेक्षा जास्त कार्यक्षेत्रामध्ये काम केल्याबद्दल समितीकडे असलेल्या १० गुणांपैकी गुण देण्यात येतील.

परिशिष्ट “ब”

पारितोषिकासाठी प्रस्तावांची छाननी करण्याकरिता निवड समित्यांची रचना:-

अभियानातर्गत स्पर्धेच्या निवड प्रक्रियेसाठी तालुका स्तर, जिल्हा स्तर, महसुली विभाग स्तर व राज्य स्तर अशा ४ स्तरांवर अनुक्रमे उपविभागीय अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली तालुका स्तर निवड समिती, जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली जिल्हास्तरीय निवड समिती, विभागीय आयुक्त यांच्या अध्यक्षतेखाली विभागीय निवड समिती व मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय निवड समिती अशा समित्या पुढीलप्रमाणे गठित करण्यात येत आहेत.

१. तालुका स्तर निवड समिती :-

- उप विभागीय अधिकारी:- अध्यक्ष
- अध्यक्षांनी निवडलेल्या शासनाच्या प्रशिक्षण संस्थेचा प्रतिनिधी:- सदस्य
- गट विकास अधिकारी:- सदस्य
- तहसिलदार :- सदस्य सचिव

२. जिल्हास्तरीय निवड समिती:-

- जिल्हाधिकारी :- अध्यक्ष
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद:- सदस्य
- अध्यक्षांनी निवडलेल्या शासनाच्या प्रशिक्षण संस्थेचा प्रतिनिधी:- सदस्य
- निवासी उपजिल्हाधिकारी :- सदस्य सचिव

३. विभागीय स्तरावरील निवड समिती :-

- विभागीय आयुक्त :- अध्यक्ष
- अध्यक्षांनी निवडलेल्या शासनाच्या प्रशिक्षण संस्थेचा प्रतिनिधी:- सदस्य
- विभागीय आयुक्तांनी निवडलेले संबंधित विभागातील जिल्ह्यांपैकी दोन जिल्हाधिकारी :- सदस्य
- उपविभागीय आयुक्त(मुख्यालय) :- सदस्य सचिव

४. राज्यस्तरीय निवड समिती:-

- मुख्य सचिव :- अध्यक्ष
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(प्र.सु.व र.व का.): - सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(सेवा) :- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(महसूल):- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(कृषि) :- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(नगर विकास):- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(आदिवासी विकास) :- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(सामाजिक न्याय) :- सदस्य
- अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव(व्यय), वित्त विभाग :- सदस्य
- महासंचालक, यशदा, पुणे किंवा संचालक, यशदा, पुणे :- सदस्य सचिव

टीप: तथापि एखाद्या विभागाचा प्रस्ताव राज्यस्तरावर छाननीसाठी प्राप्त झाला तर संबंधित विभागाचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव या निवडसमितीचे तात्पुरत्या स्वरूपात सदस्य पदावर राहणार नाहीत.

परिशिष्ट “क” : मूल्यमापनासाठी वेळापत्रक

१)	तालुका, जिल्हा, विभाग व राज्यस्तरीय समितीकडे थेट प्रवेशिका पाठविणाऱ्या कार्यालयांसाठी	दिनांक १६ ऑक्टोबर ते ३१ ऑक्टोबर
२)	तालुका स्तरावरील निवडसमितीने प्रस्तावांची छाननी करून गुणानुक्रमे तीन प्रस्ताव जिल्हास्तरीय समितीकडे पाठविणे	दिनांक १ नोव्हेंबर ते १५ नोव्हेंबर
३)	जिल्हास्तरीय निवड समित्यांनी प्रस्तावांची छाननी करून गुणानुक्रमे तीन प्रस्ताव विभागीय निवड समितीकडे पाठविणे.	दिनांक १६ नोव्हेंबर ते ३० नोव्हेंबर
४)	विभागीय निवड समित्यांनी त्यांचेकडे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून गुणानुक्रमे तीन प्रस्ताव राज्य निवड समितीकडे सादर करणे.	दिनांक १ डिसेंबर ते १५ डिसेंबर
५)	राज्यस्तरीय निवड समितीने- अ) थेट प्राप्त प्रस्तावांतून उत्कृष्ट तीन (प्रत्येक वर्गवारीत) प्रस्तावाची निवड करणे. (मंत्रालयीन विभाग, महानगरपालिका, राज्यस्तरावरील प्रशासकीय कार्यालये व सर्व प्रकारची मुख्यालय कार्यालयाकडून प्राप्त प्रस्ताव) ब) विभागीय स्तरावरील समितीकडून प्राप्त प्रस्तावांची गुणानुक्रमे उत्कृष्ट तीन प्रस्तावांची निवड करणे.	दिनांक १ नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर दि. १६ डिसेंबर ते ३१ जानेवारी
६)	पारितोषिक प्राप्त प्रस्तावांचे निकाल जाहीर करणे	दिनांक १ ते १५ फेब्रुवारी
७)	अभियानातर्गत घेतलेल्या स्पर्धेच्या पारितोषिकाची रक्कम मंजूरीबाबतचे आदेश निर्गमित करण्याचा दिनांक	२८ फेब्रुवारी पर्यंत

टीप:-वरील तारखा या फक्त मार्गदर्शनाकरिता देण्यात आलेल्या आहेत, जेणेकरून समिती स्पर्धेतील प्रस्तावांची छाननी व मूल्यमापन वेळेत करील. मात्र एका स्तरावर काम झाल्याबरोबर दुसऱ्या स्तरावर प्रस्तावावरील तारखांच्या अगोदर प्रस्ताव पाठविता येईल. प्रस्ताव आल्यानंतर वरच्या स्तराच्या समितीने प्रस्तावांचा विचार करावा. छाननी करताना सर्व प्रस्तावांचा विचार करून समितीने वरील तारखेच्या अगोदरच अहवाल द्यावा.

परिशिष्ट “ड” : पारितोषिकांचा मूल्यतक्ता

राज्यस्तर :-

अ.क्र.	पारितोषिकांचा तपशील	रक्कम
अ)	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून येणारे प्रस्ताव	
	प्रथम क्रमांक	१०,००,०००
	द्वितीय क्रमांक	६,००,०००
	तृतीय क्रमांक	४,००,०००
ब)	राज्यातील सर्व मुख्यालयाच्या कार्यालयातून थेट येणारे प्रस्ताव	
	प्रथम क्रमांक	१०,००,०००
	द्वितीय क्रमांक	६,००,०००
	तृतीय क्रमांक	४,००,०००
क)	विभागीय स्तरावरील निवड समित्यांकडून येणारे प्रस्ताव	
	प्रथम क्रमांक	१०,००,०००
	द्वितीय क्रमांक	६,००,०००
	तृतीय क्रमांक	४,००,०००
ड)	महानगरपालिका स्तरावरून थेट येणारे प्रस्ताव	
	प्रथम क्रमांक	१०,००,०००
	द्वितीय क्रमांक	६,००,०००
	तृतीय क्रमांक	४,००,०००

विभागीय स्तर:-

१)	प्रथम क्रमांक	१,५०,०००
२)	द्वितीय क्रमांक	१,००,०००
३)	तृतीय क्रमांक	५०,०००

जिल्हा स्तर:-

१)	प्रथम क्रमांक	७५,०००
२)	द्वितीय क्रमांक	५०,०००
३)	तृतीय क्रमांक	२५,०००

तालुका स्तर:-

१)	प्रथम क्रमांक	३०,०००
२)	द्वितीय क्रमांक	२०,०००
३)	तृतीय क्रमांक	१०,०००

टीप: वरील पारितोषिक व्यक्तिगत स्वरूपात दयावयाचे नसून पारितोषिक प्राप्त पुरस्काराची रक्कम संबंधित कार्यालयास धनादेशाद्वारे देण्यात येईल. या रकमेचा वापर कार्यालयाच्या सुधारणेसाठी/स्पर्धेसाठी पाठविण्यात आलेल्या प्रस्तावांची उत्कृष्ट अंमलबजावणी करण्यासाठी वापरावयाची आहे. कारण प्रस्तावांची उत्कृष्ट अंमलबजावणी अपेक्षित आहे. तथापि पारितोषिकांसाठी निवड झालेल्या वेगवेगळ्या स्तरावरील प्रस्तावांशी निगडित उपक्रम राबविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा पारितोषिक वितरण समारंभामध्ये (त्या त्या स्तरावरील) मानपत्र/प्रशंसा प्रमाणपत्र देऊन सन्मान करण्यात येईल.

सर्वोत्कृष्ट कल्पना/ उपक्रम सुचविणाऱ्या शासकीय संस्था, अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी पारितोषिकांचा मूल्य तक्ता:-

अ.क्र.	राज्यस्तर :-	शासकीय संस्था व अधिकारी/कर्मचारी
अ)	प्रथम क्रमांक द्वितीय क्रमांक तृतीय क्रमांक	५०,००० ३०,००० २०,०००
ब)	जिल्हा व विभाग स्तरावरील प्रथम तीन प्रस्तावांना प्रशस्तीपत्रके.	